

БЕКІТЕМІН

Жәңгір хан атындағы

Қазақстан аграрлық-экономикалық

университетінің

басқарма төрағасы



СТОВ

" 02 "

ЦИФРЛЫҚ ДАМУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ КОНТЕНТ БОЙЫНША МАМАНЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.07.ЛН.137

№ 02 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 28.08.2024ж.	Келісілді: 29.08.2024ж.	Енгізілді: 03.09.2024ж.
Камалова Г. А.	Таубаев У. Б.	СМЖ.07.ЛН.137
	Алмагамбетова	23.04.2021ж. орнына
	Ихсанов Е. Б.	Қайта қаралуы:
	Таскалиев Е.К.	03.09.2024ж.

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен құқығы
5. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқаулық Цифрлық даму орталығының контент бойынша маманына арналған.

3. Лауазымдық міндеттері.

3.1. Контент бойынша маман міндетті:

3.1.1. Сайттың негізгі тұжырымдамасын әзірлеу және қолдау, сайттың тұжырымдамасы мен мазмұнын пысықтау, сайтқа кірушілер үшін жаңа сервисті енгізу бойынша ұсыныстар енгізуге;

3.1.2. Ақпараттық материалдардың өзектілігі мен дәлдігін сақтау, оның ішінде оларды үнемі жаңартып отыру және өзгертулерге сәйкес өзгертуге;

3.1.3. Келушілердің сайтты пайдалану ережелерін, сондай-ақ оны жасаушылар ұсынған басқа да міндетті талаптарды сақтауын бақылауды жүзеге асыруға;

3.1.4. Интернет-қоғамдастықтарда қабылданған барлық пайдаланушылардың, этикалық және басқа да мінез-құлық нормаларының жұмыс істеу ыңғайлылығы үшін сайттың ақпараттық алаңында жалпы тәртіптің сақталуын бақылауға;

3.1.5. Материалдарды редакциялау және түзету және оларды құрылымдау бойынша жұмыстарды орындау, соның ішінде мәтіндерді, кестелерді жобалауға және т. б.;

3.1.6. Веб-мастермен бірге сайтқа орналастырылған ақпаратты көркем безендіруге қатысуға;

3.1.7. Сайтқа кірушілердің қажеттіліктері мен сұраныстарын зерттеу, ақпарат алу үшін ұйымның басқа бөлімдерімен өзара әрекеттесуге;

3.1.8. Жоғары сапалы мультимедиялық мазмұнды ұйымдастыру бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу және олардың орындалуын бақылауға;

3.1.9. Бейне түрлендіруді жүзеге асыру, бейнематериалдарды дайындау; мультимедиа өнімдерін өндірудің барлық кезеңдері мен әдістерін нақты көрсетуге;

3.1.10. Мәтін, бейне, аудио және фотосуреттердің әртүрлі мүмкіндіктерін пайдалану және біріктіруге;

3.1.11. Мультимедиа деректерін жинау, сақтау және ұйымдастыру процесін бақылауға.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Цифрлық даму орталығының контент бойынша маманы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.2.2. Цифрлық даму орталығының контент бойынша маманы тікелей Цифрлық даму орталығының директорына бағынады.

3.3. Контент бойынша маманы білуге міндетті:

3.3.1. Сайттың ерекшелігі мен тақырыбы, оның мақсаттары мен міндеттерін;

3.3.2. HTML көмегімен пішімдеу негіздері, тәжірибелі компьютер мен интернет қолданушысы болуға;

3.3.3. XML көмегімен мазмұнды басқаруға;

3.3.4. Мәтінді, аудио, видео және фотосуреттерді өңдеу, сонымен қатар оларды қолданудың әртүрлі бағыттарын білуге.

3.4. Біліктіліктік талаптар:

3.4.1. Жоғары (немесе орта) кәсіптік (техникалық, инженерлік) білімі және/немесе инженер-бағдарламашы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс;

3.4.2. Лауазымдық міндеттерге кіретін барлық мәселелерді толық білуі керек;

3.4.3. Өз біліктілігін үнемі арттырып отыруы тиіс.

4. Жауапкершілігі мен құқығы

4.1. Контент бойынша маман жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін;

4.1.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде өз қызметі процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;

4.1.3. Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шекте ұйымға материалдық залал келтіргені үшін.

4.2. Контент бойынша маман өкілетті:

4.2.1. Цифрлық даму орталығының қызметіне қатысты жобаларын әзірлеуге қатысу.

4.3. Контент бойынша маман құқылы:

4.3.1. Өз әзірлемелеріне авторлық құқық орнатуға;

4.3.2. Авторлық әзірлемелер ретінде өзінің жеке портфолиосына көркемдік - дизайнерлік шешімдерді санауға;

4.3.3. Веб-серверде орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен түрін белгілеу;

4.3.4. Ұйым басшылығынан лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларды (оның ішінде ыңғайлы жұмыс орны, заманауи жұмыс компьютері, жеткілікті жылдам әрекет ету және жарақтандыру, қажетті бағдарламалық қамтамасыз ету, интернет желісіне бөлінген қолжетімділік) қамтамасыз етуді талап ету;

4.3.5. Тікелей басшыдан және жоғары тұрған басшылықтан міндеттерді, функцияларды және лауазымдық міндеттерді орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.6. Атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, лауазымдық міндеттерін орындау сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға құқылы;

4.3.7. Ұйым басшылығының қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге.

5. Сілтемелер

1. ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

2. ҚР «Білім туралы» Заңы; 27.07.2007 №319-III;

3. ҚР «Ғылым туралы» Заңы 18.02.2011 ж. № 407-IV;

4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж. № 410-V;

5. ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

6. КеАҚ Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің жарғысы;

7. 2024-2029 жылдарға арналған Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Даму бағдарламасы. 08.02.2024 ж.;

8. Академиялық саясат СМЖ.08.КП.28;

9. Университеттің ішкі тәртіп ережелері СМЖ.08.ҚЕ.06.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
Научно-образовательного центра
аграрно-технических наук
университета имени Ж.Кабдыр

« 02 »



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО КОНТЕНТУ ЦЕНТРА ЦИФРОВОГО
РАЗВИТИЯ

СМК.07.ДИ.137

Редакция № 02

Экземпляр № _____

Разработано: 28.08.2024г. Камалова Г.А.	Согласовано: 29.08.2024г. Таубаев У.Б. Алмагамбетов Ихсанов Е.Б. Таскалнев Е.К.	Введено: 03.09.2024г. Взамен СМК.07.ДИ.137 от 23.04.2021г. Пересмотр: 03.09.2024г.
--	---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КОНТЕ
РАЗВИ
СМК.07

Разработано: 28.08.2024г.	Согласовано: 2
Камалова Г.А. <i>гаф</i>	Таубаев У.Б. 3
	Алмагамбетов
	Ихсанов Е.Б.
	Таскалиев Е.К.

Содержание

1. Назначение

2. Применение

3. Должностные обязанности

4 . Ответственность и полномочия

5. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1.Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» Республики Казахстан «Об образовании»

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для специалиста по контенту центра цифрового развития.

3. Должностные обязанности.

3.1. Специалист по контенту обязан:

3.1.1. Разрабатывать и поддерживать основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта;

3.1.2. Поддержание актуальности и точности информационных материалов, включая их регулярное обновление и модификацию в соответствии с изменениями;

3.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями;

3.1.4. Контролировать соблюдение общего порядка в информационном поле сайта для удобства работы всех пользователей, этических и других норм поведения, принятых в интернет-сообществах;

3.1.5. Выполнять работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;

3.1.6. Участвовать в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером;

3.1.7. Исследовать потребности и запросы посетителей сайта, взаимодействие с другими отделами организации для получения информации;

3.1.8. Вырабатывать инструкции по организации качественного мультимедиа контента и следить за их выполнением;

3.1.9. Осуществлять конвертацию видео, подготовка видеоматериалов; четко представлять все этапы и методы производства мультимедиа продукции;

3.1.10. Использовать и комбинировать различные возможности текста, видео, аудио и фотографий;

3.1.11. Контролировать процесс сбора, хранения и организации мультимедиа данных.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Специалист по контенту центра цифрового развития назначается и освобождается от должности приказом председателя правления – ректора;

3.2.2. Специалист по контенту центра цифрового развития подчиняется непосредственно директору центра цифрового развития.

3.3. Специалист по контенту должен знать:

3.3.1. Специфику и тематику сайта, его цели и задачи;

3.3.2. Основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;

3.3.3. Управление контентом с помощью XML;

3.3.4. Обработку текста, аудио, видео и фотографий, а также знание различных сфер их применения.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Должен иметь высшее (или среднее) профессиональное (техническое, инженерно) образование и/или стаж работы в должности инженер-программиста не менее 1 года;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящих в должностные обязанности;

3.4.3. Должен постоянно повышать свою квалификацию.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Специалист по контенту несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Специалист по контенту уполномочен:

4.2.1. Участвовать в разработке проектов центра цифрового развития, касающихся его деятельности.

4.3. Специалист по контенту имеет право:

4.3.1. Устанавливать авторство на собственные разработки;

4.3.2. Засчитывать художественно-оформительские решения в свой личный портфолио как авторские разработки;

4.3.3. Устанавливать порядок и вид предоставления информации для размещения на web-сервере;

4.3.4. Требовать от руководства организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.3.5. Требовать от непосредственного руководителя и вышестоящего руководства оказания содействия в выполнении задач, функций и должностных обязанностей;

4.3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.3.7. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5. Ссылки

1. Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании»; 27.07.2007 №319-III;
3. Закон РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
4. Закон РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 г. № 410-V;
5. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
6. Устав НАО Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
7. Программа развития ЗКАТУ им. Жангир хана на 2024-2029 годы от 08.02.2024 г.;
8. СМК.08.ПД.28 Академическая политика;
9. СМК.08.ПД.06 Правила внутреннего распорядка университета.

